

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
постанова від 30 квітня 2026 р.
(протокол № 9, п. 2)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
від 30 квітня 2026 р. № 93-0
В. о. директора



Капіталіна ГУРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»

Харків, 2026

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, та відкритості відповідно до законодавства України:

Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768 (далі – Порядок прийому);

Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904;

Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» для здобуття вищої освіти в 2026 році,

Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році (далі – Правила прийому).

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. №1085, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділень);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюється такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід;
апеляційні комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі ПЗСО. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково – дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі ПЗСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково–педагогічних (педагогічних) працівників закладу вищої освіти та вчителів системизагальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід в коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії підписується директором ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» в строк встановлений Порядками прийому.

4. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядків прийому для здобуття вищої та фахової передвищої освіти в 2026 році, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу (Вчена рада ДТЕУ) відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

Приймальна комісія коледжу:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до коледжу;

організовує реєстрацію (прийом) заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях (співбесідах, фахових іспитах);

допускає вступників до конкурсного відбору на підставі електронної заяви поданої через особистий електронний кабінет в ЄДЕБО, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

організовує і проводить консультації з питання вступу і навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Реєстрація (прийом) заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядками і Правилами прийому через особисті електронні кабінети вступників в ЄДЕБО на вебсайті за адресою: <https://vstup.edbo.gov.ua/> або особисто у паперовому вигляді в Коледжі (у випадках, передбачених в Правилах прийому).

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

пароль для входу до особистого електронного кабінету;

серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу);

номер, PIN-код та рік отримання сертифіката НМТ. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений цими Правилами прийому;

тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката НМТ);

реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Через створені електронні кабінети вступники подають заяви на вступ до Коледжу. Подана вступником заява відображається у розділі ЄДЕБО, до якого має доступ Коледж, зі статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО».

Заява зі статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається уповноваженою особою приймальної комісії Коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення

прийому документів, у випадку складання вступних випробувань - не пізніше наступного дня після завершення вступних випробувань. За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником».

При присвоєнні заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» створює консультаційний центр приймальної комісії (далі – консультаційний центр) для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі.

2. Приймальна комісія ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» приймає рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за підсумками розгляду поданої вступником заяви, доданих до неї документів, результатів вступних випробувань.

На підставі рішення заяви вступника присвоюється один з таких статусів:

«Допущено до конкурсу»;

«Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»;

«Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови).

3. Вступні випробування в Коледжі, відповідно до Порядку та Правил прийому, проводяться в очному та/або дистанційному форматі.

Для проведення вступних випробувань в дистанційному форматі вступник, через особистий електронний кабінет отримує запрошення на проходження вступного тестування на вебсайті ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» з зазначенням дати, часу та паролю для входу.

Для проведення вступних випробувань в коледжі формується екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб.

4. Розклад вступних іспитів, що проводиться в коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови та члени предметних екзаменаційних комісій ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, тестові завдання (для оцінки рівня знань вступників), критерії

оцінювання відповідей вступників та подають їх на затвердження голові приймальної комісії в терміни відповідно до Порядку прийому.

2. Дистанційний формат проведення вступних випробувань (співбесіди):

Вступні випробування в дистанційному форматі, у вигляді екзаменаційного тестування, проводяться на Порталі навчальних ресурсів Коледжу з використанням платформи Zoom для забезпечення ідентифікації особи вступника та контролю за дотриманням академічної доброчесності під час проходження випробування.

Посилання та пароль для входу на екзаменаційне тестування, а також посилання на підключення до Zoom-конференції із зазначенням часу проведення, надсилається в електронний кабінет вступника після реєстрації заяви з зазначенням підстав для його проведення: спеціальні умови при вступі для здобуття бакалавра на основі ПЗСО; реєстрації заяви на вступ для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі БСО, ПЗСО, КР.

У зазначений в запрошенні час вступник повинен зайти (за паролем) на офіційну сторінку вебсайту ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» в розділ «Вступні випробування», а також приєднатися до Zoom-конференції, ввести необхідні дані (прізвище, ім'я по батькові (за наявності); обрану спеціальність; контактний телефон) та натиснути «Почати тестування». Кількість питань, тематика, структура підсумкового балу, критерії оцінювання рівня знань вступника вказуються в програмах співбесід з предметів та в програмах вступних фахових іспитів зі спеціальностей, що затверджуються Головою Приймальної комісії ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» та розміщуються на вебсайті Коледжу.

Співбесіди проводяться:

➤ з чотирьох конкурсних предметів (відповідно складу НМТ 2026), визначених Правилами прийому – для здобувачів ступеня бакалавра на основі ПЗСО та НРК5;

➤ з двох конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі ПЗСО, КР;

➤ з одного конкурсного предмету для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі БСО.

Вступні випробування у формі співбесіди для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання визначених для укладання тестових завдань НМТ 2026 з відповідних предметів.

Вступні випробування у формі співбесіди для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі БСО проводяться за програмою предмета «Українська мова» 8-9 клас.

Кількість правильних відповідей автоматично фіксується після натискання «Закінчити тестування» та оцінює відповідь за шкалою 100-200 балів (шкала переводів за кожним предметом (спеціальністю) вказані в їх програмах)

Мінімальна кількість балів із вступних випробувань, за якими вступник допускається до участі у конкурсному відборі для вступу до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» не може бути менше ніж 100 балів з кожного предмету.

Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

Рішенням приймальної комісії результати вступного випробування на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження такого самого вступного випробування, в Коледжі.

3. Очний формат проведення вступних випробувань:

На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу Голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

Вступні випробування у формі письмового тестування, які проводить ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання здобувачем під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуванні, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого здобувача член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Здобувачі, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового вступного випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» членами предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій, і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Голова предметної екзаменаційної здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова

відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених оцінок на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Перевірені письмові роботи, а також роздруковані екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Результати вступних випробувань оприлюднюються на інформаційних стендах Приймальної комісії після завершення перевірки робіт членами предметних екзаменаційних, не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої під час вступного випробування у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Впорядкування рейтингового списку вступників відбувається згідно розділу IX Правил прийому на здобуття вищої освіти в 2026 році та розділу IX Правил прийому на здобуття фахової передвищої освіти в 2026 році.

2. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним або регіональним замовленням за кожною конкурсною пропозицією, отримуються приймальною комісією з ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених цими Правилами вимог щодо формування списків, затверджуються рішенням приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на вебсайті Коледжу відповідно до строків. Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування за державним (регіональним) замовленням, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за державним (регіональним) замовленням)».

3. Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця державного або регіонального замовлення (які отримали інформацію з офіційного вебсайту ВСП «ХТЕФК ДТЕУ») мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в закладі освіти. Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, які в установлений Порядками та Правилами прийому термін не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання (перелік документів (копії та оригінали) зазначений в Правилах прийому).

4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

6. Після видання директором ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії верифікує ці накази в ЄДЕБО у строки, встановлені Порядками та Правилами прийому.

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».